

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE**



REV 01		
EMISSIONE	Ufficio Personale	
VERIFICA	R.P.C.T.	
APPROVAZIONE	Coordinatore Generale	

**Sommario**

Art. 1 - Principi generali .....	2
Art. 2 – Oggetto e finalità del Regolamento.....	3
Art. 3 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 4 – Pianificazione dei fabbisogni di personale.....	4
Art. 5 – Procedure di reclutamento.....	4
Art. 6 – Ricerca interna .....	4
Art. 7 – Reclutamento dall'esterno – Formazione degli elenchi.....	5
Art. 8 – Somministrazione di manodopera.....	7
Art. 9 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno .....	7
Art. 10 – Pubblicità della selezione .....	8
Art. 11 – Domanda di ammissione alla selezione .....	8
Art. 12 – Commissione esaminatrice.....	9
Art. 13 – Prove di selezione.....	11
Art. 14 – Lavoratori disabili .....	11
Art. 15 – Stage e tirocini formativi.....	11
Art. 16 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva.	11
Art. 17 – Accesso ai documenti .....	11
Art. 18 – Norme finali e di rinvio .....	11
Art. 19 – Entrata in vigore.....	12

**Art. 1 - Principi generali**

A.M.E.S. S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti. In particolare, il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e di assunzione nel rispetto:

- delle disposizioni di cui all'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificate dal decreto 27 ottobre 2009, n. 150;
- delle disposizioni di cui all'art. 18, comma 2, del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2008 n. 133;
- delle disposizioni di cui all'art. 3 bis, comma 6, del decreto-legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni nella legge 14 settembre 2011, n. 148;
- delle disposizioni contenute nella Legge n. 147/2013 (cosiddetta Legge di stabilità 2014);
- delle disposizioni di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 (cosiddetta Riforma Madia);

A.M.E.S. S.p.A. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

A.M.E.S. S.p.A. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Nelle modalità di accesso all'impiego A.M.E.S. S.p.A. utilizza procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese comunque a dare evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

A.M.E.S. S.p.A. assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di prestazione richiesti dal contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione Comunale.

Nelle selezioni del personale A.M.E.S. S.p.A. osserva i criteri di tempestività ed economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura o profilo professionale;

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, A.M.E.S. S.p.A. individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, A.M.E.S. S.p.A. favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

**Art. 2 – Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente regolamento:

- disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento e la selezione di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 del Codice Civile nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità ai poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale.

Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- Ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali ed attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;
- Acquisizione di personale con caratteristiche attitudinali e professionali strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni aziendali da ricoprire;
- Espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e pari opportunità, tali da garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la celerità delle procedure;
- Attivazione di procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e pubblicità.

L'obbligo di Trasparenza si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione alle selezioni e di valutazione dei candidati, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale.

L'Obbligo di Pubblicità si intende assolto mediante la pubblicazione sul sito internet di A.M.E.S. S.p.A. dell'avviso di reclutamento, con indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata indicativa del rapporto.

L'obbligo di Imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire e, comunque, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni richieste.

**Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento di tutto il personale subordinato e parasubordinato.

**Art. 4 – Pianificazione dei fabbisogni di personale**

Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi, il Coordinatore Generale di A.M.E.S. S.p.A., sentiti i referenti dei vari servizi, prende in esame l'organico effettivo, valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni da ricoprire.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di prestazione di cui al contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione Comunale per ciascuno dei servizi affidati.

La copertura delle posizioni vacanti viene effettuata attraverso ricerche interne e/o tramite reclutamento dall'esterno; la scelta delle modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.

**Art. 5 – Procedure di reclutamento**

Le procedure per le selezioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposito collegamento del sito di A.M.E.S. S.p.A. e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religioni, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità;
- d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nel settore di pertinenza.

**Art. 6 – Ricerca interna**

La ricerca interna persegue gli obiettivi di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale, il miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e delle qualità delle azioni, assicurando occasioni di mobilità all'interno della società.

La ricerca interna potrà avvenire tramite:

- a) mobilità orizzontale/distacco: Il Coordinatore Generale, coadiuvato dall'ufficio personale, effettua una analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di livello inquadramentale equivalente alla posizione da ricoprire, e, previo colloquio, attua la procedura di mobilità assegnando il nuovo incarico. La citata analisi avverrà prioritariamente, attraverso la verifica delle richieste volontarie di trasferimento pervenute da dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato.

- b) Assegnazione di mansione: tra il personale dell'ufficio o settore dove vi è la posizione vacante, il Coordinatore Generale, coadiuvato dai responsabili dei servizi interessati, previa effettuazione di un'analisi delle competenze, individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizza, con atto scritto, un eventuale percorso professionale.
- c) Selezione interna: l'Ufficio personale predispose un avviso di selezione attraverso i sistemi di comunicazione interna.

L'avviso di selezione prevede necessariamente l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (a titolo esemplificativo colloqui, prove pratiche, ecc.).

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni, eventualmente prorogabili.

Alle selezioni interne può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data del termine previsto nell'avviso di ricerca e risulti in possesso dei requisiti e/o titoli previsti dall'avviso di ricerca.

Potrà partecipare alle selezioni anche il personale in forza con contratto a termine o in somministrazione che, parimenti, abbia superato il periodo di prova, ed abbia maturato almeno 10 mesi di esperienza lavorativa, anche non continuativa, alla data del termine stabilito nell'avviso di ricerca e risulti in possesso dei requisiti e/o titoli previsti dall'avviso di ricerca. Per il personale in somministrazione verrà verificato anche il possesso dei requisiti di cui all'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 7 – Reclutamento dall'esterno – Formazione degli elenchi**

L'accesso ai singoli profili professionali, sia per posizioni a tempo determinato che indeterminato, avviene mediante i seguenti metodi:

- a) avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e/o sui quotidiani;
- b) utilizzo delle graduatorie in essere (formatesi in seguito di selezioni precedenti)

L'Ufficio Personale pubblica un apposito avviso di selezione che dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (a titolo esemplificativo colloqui, prove pratiche ecc.), il CCNL applicato.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di un elenco di personale idoneo alla posizione da cui attingere secondo necessità.

Gli elenchi hanno validità di tre anni e saranno destinati anche alla copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe o similari. In questi casi la Commissione, verificata comunque la sussistenza dei titoli per le posizioni diverse, redigerà apposito verbale con un altro e nuovo elenco delle persone ritenute idonee alla posizione ricercata, comprensivo delle motivazioni che giustificano l'inserimento in tali eventuali diverse posizioni. L'esigenza di utilizzare gli elenchi di personale

ammesso ad una selezione per posizioni diverse che comprendono competenze analoghe o similari risponde a criteri di economicità, trasparenza e rapidità dell'attività di selezione e può non essere prevedibile ex ante. In ogni caso gli elenchi non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa allorché, trascorsi i tre anni di validità, gli elenchi non fossero ancora esauriti. Dell'eventuale proroga verrà data comunicazione ai candidati attraverso apposita informativa pubblicata sul sito internet di A.M.E.S. S.p.A. al link "Lavora con noi".

Gli elenchi, una volta formati con i nominativi dei selezionati, saranno pubblicati – per la loro relativa durata – sul sito internet di A.M.E.S. S.p.A. al link "Lavora con noi". Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti negli elenchi, a meno che il candidato, espressamente e per iscritto, non faccia richiesta che la pubblicazione si limiti alle sole iniziali del nome e cognome.

A.M.E.S. S.p.A. potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione ad una società esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento che potrà avvalersi, in aggiunta, anche dei propri archivi.

Se, per giustificate esigenze organizzative, A.M.E.S. S.p.A. dovesse affidare il procedimento selettivo ad impresa esterna, l'affidataria dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto, da parte della stessa, di tutti i principi così come sopra indicati nello svolgimento della fase selettiva.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita.

Fermi restando i requisiti previsti di trasparenza, pubblicità e imparzialità, possono essere utilizzati quali strumenti complementari e/o sostitutivi rispetto ai processi in essere relativi alla pubblicazione di un avviso di selezione:

- affidamento a società di ricerca e di somministrazione di personale, con particolare riferimento alle ricerche per la copertura delle necessità stagionali;
- attivazione convenzioni con Associazioni di Categoria (Veneto Lavoro, Confindustria, Associazione Italiana Direzioni del Personale, etc.).
- attivazione convenzioni con Scuole Secondarie di Secondo Grado, Università, I.T.S. (Istituti Tecnici Superiori, scuole per le tecnologie applicate)

con le seguenti modalità:

- informativa sul sito internet aziendale con la quale viene comunicato il nominativo della società di somministrazione alla quale A.M.E.S. S.p.A. ha affidato la ricerca di personale;

- informativa sul sito internet aziendale con la quale viene comunicata la convenzione con Associazioni di Categoria (Veneto Lavoro, Confindustria, Associazione Italiana Direzioni del Personale, etc.)
- informativa sul sito internet aziendale con la quale viene comunicata la convenzione con Scuole Secondarie di Secondo Grado, Università, I.T.S. (Istituti Tecnici Superiori, scuole per le tecnologie applicate) per la ricerca di personale.

Le informative di cui sopra resteranno pubblicate per un periodo non inferiore a 15 giorni di calendario sul sito internet dell'azienda.

### **Art. 8 – Somministrazione di manodopera**

A.M.E.S. S.p.A., per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi anche di società di somministrazione di manodopera.

### **Art. 9 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno**

I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso saranno disciplinati, di volta in volta, direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento.

Salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, sono indispensabili i seguenti requisiti:

1. considerata la natura pubblica del socio di A.M.E.S. S.p.A., l'assoggettabilità dell'Azienda alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione in conseguenza dei servizi pubblici affidati e dei particolari requisiti di integrità morale necessari, per policy aziendale, per essere dipendenti di una società in controllo pubblico: assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato oppure da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 (cosiddette sentenze di patteggiamento) – nonché dei decreti penali di condanna irrevocabili, fatti salvi gli effetti derivanti da eventuali sentenze di riabilitazione ovvero di ordinanze di estinzione dei reati;
2. per particolari posizioni aziendali, rientranti, ad esempio, nelle aree a rischio corruzione individuate da ANAC (Acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture e ogni altro tipo di commessa o vantaggio, etc.) verrà preventivamente acquisito, oltre al casellario giudiziale di cui al precedente punto) anche copia del certificato di carichi pendenti al fine di verificare che nei confronti del candidato non risultino iscrizioni riferite a sentenze, anche non passate in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Verrà inoltre prevista, in fase selettiva, la verifica della conoscenza da parte dei candidati delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
3. idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.  
Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal

protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti non consentirà la stipula del rapporto di lavoro (anche a termine/stagionale);

4. possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione;
5. non aver prestato, negli ultimi 3 anni, attività lavorativa per conto di pubbliche amministrazioni in un ruolo in cui abbia esercitato potere autoritativo o negoziale nei confronti da A.M.E.S. S.p.A.;

I requisiti di cui ai numeri 1 e 3 del presente articolo debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 10 – Pubblicità della selezione**

### **Selezione per il reclutamento dall'esterno**

L'avviso, predisposto dall'Ufficio Personale, resterà pubblicato sul sito internet dell'azienda al link allo scopo predisposto per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni di calendario per assunzioni a tempo indeterminato e 15 giorni di calendario per assunzioni a tempo determinato.

Di detto avviso verrà data puntuale informativa al Socio di A.M.E.S. S.p.A.

Parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione, abbiano inviato la propria domanda di ammissione nei termini previsti dall'avviso.

Per le selezioni di particolare importanza, A.M.E.S. S.p.A. si riserva di pubblicare un avviso su un quotidiano a diffusione provinciale o regionale.

Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate da A.M.E.S. S.p.A. al fine di dare massima diffusione all'avviso selettivo.

### **Ricerca interna**

L'avviso, predisposto dall'ufficio Personale, resterà pubblicato nel portale aziendale per un periodo non inferiore a 8 giorni di calendario.

Al fine di una capillare diffusione degli avvisi di selezione e per garantire un'adeguata informativa l'Ufficio del Personale si assicura che tutti i dipendenti possano prendere conoscenza dell'avviso nelle modalità e forme ritenute opportune.

## **Art. 11 – Domanda di ammissione alla selezione**

### **Selezione per il reclutamento dall'esterno**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del fac-simile allegato all'avviso, deve contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, ex art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- Curriculum vitae del candidato contenente le generalità, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;

- dichiarazione di assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato oppure da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 (cosiddette sentenze di patteggiamento) nonché dei decreti penali di condanna irrevocabili, fatti salvi gli effetti derivanti da eventuali sentenze di riabilitazione ovvero di ordinanze di estinzione dei reati;
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso di selezione;
- il consenso al trattamento, da parte di A.M.E.S. S.p.A., dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679;

La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Le domande di ammissione devono tassativamente pervenire – pena esclusione – nel rispetto delle modalità di volta in volta specificatamente previste dall'avviso di selezione.

A.M.E.S. S.p.A. non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **Ricerca interna**

Le domande dovranno essere trasmesse con le modalità che verranno di volta in volta stabilite nell'avviso di ricerca.

### **Art. 12 – Commissione esaminatrice**

#### **Selezione per il reclutamento dall'esterno**

La Commissione di selezione è nominata con atto del Coordinatore Generale della Società che avvia la procedura di selezione.

La commissione è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra dipendenti della società, docenti ovvero tra esperti esterni.

Della commissione non possono far parte i componenti dell'Organo Amministrativo né coloro i quali ricoprono – o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni – cariche politiche presso gli Enti locali soci o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali in genere o associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo a un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Coordinatore Generale di A.M.E.S. S.p.A.

Della commissione non possono far parte altresì coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione. Ai fini dell'accertamento del requisito saranno espressamente richiesti, una volta effettuata la nomina, i certificati di casellario giudiziale e dei carichi pendenti alle competenti autorità.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di A.M.E.S. S.p.A., appartenente all'Ufficio Personale, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei.

Il segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive.

Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento.

L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di 30 giorni dalla data di conclusione della procedura selettiva, sul sito web di riferimento (intranet se interna, internet se esterna).

Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria.

La relazione deve essere sottoscritta dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione.

Le risultanze della selezione (elenco/graduatoria dei candidati idonei) verranno pubblicate sul sito istituzionale di A.M.E.S. S.p.A – all'apposito link – per il periodo corrispondente alla validità della graduatoria.

Nell'ambito di validità delle graduatorie di cui al precedente punto, le stesse potranno subire degli aggiornamenti in conseguenza degli eventuali inserimenti di personale nelle relative posizioni di riferimento.

Le graduatorie così rideterminate a seguito della procedura di aggiornamento, verranno pubblicate, secondo le modalità previste per la tipologia di selezione considerata

Tutte le graduatorie/elenchi risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato. Se d'interesse, il candidato potrà richiedere – espressamente e per iscritto – che siano pubblicati solo le lettere iniziali del nome e cognome.

### **Ricerca interna**

I candidati saranno convocati alle prove di selezione alla presenza di uno o più rappresentanti dell'ufficio personale e del responsabile del settore per il quale è stata avviata la ricerca interna.

**Art. 13 – Prove di selezione**

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di tecniche di valutazione del potenziale quali l'assessment.

Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, le prove di selezione dovranno prevedere specifiche verifiche tese ad accertare le conoscenze normative in materia nonché la conoscenza degli specifici atti adottati da A.M.E.S. S.p.A. anche ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi.

**Art. 14 – Lavoratori disabili**

A.M.E.S. S.p.A. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili.

Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la società assume i lavoratori disabili nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 del presente Regolamento.

L'inserimento di lavoratori disabili/svantaggiati potrà avvenire anche attraverso i Servizi d'integrazione lavorativa (SIL) competenti per territorio.

**Art. 15 – Stage e tirocini formativi**

A.M.E.S. S.p.A. può stipulare convenzioni per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sui siti delle Università ai fini degli stage curriculari come da disposizioni vigenti.

**Art. 16 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva**

A.M.E.S. S.p.A. si conforma alle disposizioni contenute nell'Atto d'indirizzo sui vincoli assunzionali, sul contenimento degli oneri retributivi e sulla mobilità del personale emesso dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 17 – Accesso ai documenti**

L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

**Art. 18 – Norme finali e di rinvio**

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

**Art. 19 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della pubblicazione sul portale aziendale nonché ai link “Lavora con noi” e “Trasparenza” del sito web [www.amesvenezia.it](http://www.amesvenezia.it).